**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС (Я)**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС (Я) далее – (Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при включении в список для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории МР «Мирнинский район» РС (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее - заявителям), относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигших возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Мирнинский район» РС (Я) (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Ленина, дом 19.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление по опеке и попечительству (далее – Управление).

Местонахождение управления: 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Ленина, дом 19, кабинет 104.

График (режим) работы Управления с заявителями:

Вторник: с 09-00 часов до 11-00 часов;

Среда: с 15-00 часов до 17-00 часов.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, предоставляющего муниципальную слугу:

- через официальный сайт МР «Мирнинский район» РС (www.алмазный-край.рф);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Администрации, Управления.

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Управления для физических лиц при личном обращении в Управление;

- посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Управлением;

- посредством получения консультации по телефону: 8 (41136) 4-97-72;

- самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4. При консультировании при личном обращении в Управление соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления и не может превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Управления;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур, может быть предоставлена заявителю по телефону, при личном или письменном обращении; (в редакции постановления от «\_\_»\_\_\_2025 №\_\_\_)

1.3.11. Специалисты Управления при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Управления, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Специалист Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14. Заявители, представившие в Управление документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Управления о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Форма, место размещения и содержание и информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте МР «Мирнинский район» РС в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

На официальном сайте МР «Мирнинский район» РС (Я) в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

На информационном стенде Управления размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Перечень используемых обозначений и сокращений приведен в Приложении № 4 к административному регламенту. (в редакции постановления от «\_\_»\_\_\_2025 №\_\_\_)

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем является Управление по опеке и попечительству.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления районов РС (Я) и субъектов РФ;

- судебные органы;

- Министерство внутренних дел по РС (Я);

- Министерство труда и социального развития РС (Я);

- другие предприятия, учреждения, организации, в случае необходимости получения сведений для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Специалисты Управления не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача приказа уполномоченного органа (Министерства труда и социального развития РС (Я) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

- заключение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать трех месяцев со дня поступления заявления в Управление.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#p544) по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.5.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.5.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.5.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи.

2.5.6. К заявлению о включении в список заявителем самостоятельно прилагаются документы согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

Заявление с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.7. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.5.8. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.5.9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

2.5.10. В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) может быть осуществлено заявителем путем исполнения биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственным и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

2.5.11. В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) может быть осуществлено заявителем путем исполнения биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственным и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги, которые находятся** **в распоряжении государственных органов и иных органов,** **участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Вместе с заявлением в Управление заявитель самостоятельно может предоставить следующий пакет документов:

1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) копия паспорта законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) справка с места жительства лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов;

4) сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у всех членов семьи;

5) копии документов, подтверждающих правовой статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление родителей об отказе от ребенка, в случае отказа родителей от ребенка;

- акт о подкинутом ребенке, в случае выявления подкинутого ребенка;

- решение суда о лишении родителей родительских прав или об ограничении их в родительских правах в случае лишения родителей родительских прав или ограничения их в родительских правах;

- свидетельство о смерти в случае смерти родителей;

- копия обвинительного приговора в случае нахождения родителей в местах лишения свободы или документ, выданный органами внутренних дел, подтверждающий этот факт;

- копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, если их местонахождение неизвестно;

- копия решения суда, в случае признания родителей недееспособными или ограниченно дееспособными;

- справка Ф-25, выданная отделом записи актов гражданского состояния, в случае, если данные об отце в свидетельстве о рождении ребенка записаны со слов матери;

6) копия постановления об установлении опеки, попечительства или об устройстве в детский дом;

7) справка из детского дома, с указанием периода пребывания;

8) справка об обучении, с указанием периода обучения;

9) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

10) иные документы, затребованные Управлением при рассмотрении обращения по существу, в интересах гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гарантирующие защиту их прав.

2.6.2. Документы и материалы, указанные в [подпунктах 4](#p154), [5](#p155) и 10 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно у органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.7.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43&field=134&date=10.04.2024) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100056&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Управления, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8.1. В приеме документов может быть отказано в следующем случае:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;

- оформленные на иностранном языке без нотариального перевода;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной** **пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление** **муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления** муниципальной **услуги, включая информацию о методике расчета**

**размера такой платы**

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя** **о предоставлении**

**муниципальной услуги,** **в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.4. Заявления, направленные посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

2.14.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.6. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются** **органы**

**и организации, непосредственно осуществляющие** **прием документов,**

**необходимых для предоставления** **муниципальной услуги**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.15.3. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1. Оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- справочная информация;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

2. Должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

3. Должны удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

4. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5. Около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

- сведения о размещении на официальном сайте органа МР «Мирнинский район» РС (Я) (www.алмазный-край.рф), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ;

- регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА).

2.17.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

2.17.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем предусмотренным 2.6 настоящего Административного регламента.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления заявителю почтовым отправлением либо в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ).

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги подписанный руководителем Управления.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Управления заявителю почтовым отправлением, либо в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ).

2.19.11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.20. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

2.20.1. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.20.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

**2.21. Предоставление муниципальной услуги в**

**многофункциональном центре**

2.21.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов, предусмотрено в случае заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги соглашения о взаимодействии.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР** **(ДЕЙСТВИЙ)**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о включении в список гражданина, относящегося категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

5) выдача результата муниципальной услуге.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте МР «Мирнинский район» РС (Я), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальной услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов о включении в список гражданина, относящегося категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.3.2. При приеме заявления муниципальный служащий Управления в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

4) регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается [расписка](#p741) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных 2.7 настоящего Административного регламента, при поступлении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется специалистом Управления не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов.

3.4.3. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.8. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пяти рабочих дней.

**3.5. Рассмотрение документов и сведений**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего непосредственно в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие поступивший документов и сведений на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов, в том числе и результатов на межведомственные запросы.

**3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или об отказе в ее предоставлении;**

3.6.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный специалист Управления готовит соответствующий проект заключения и пакет документов для направления в уполномоченный орган.

Основанием для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться, если в ходе проверки поданных документов будет установлено:

- заявителями представлен неполный комплект документов, необходимых для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МР «Мирнинский район» РС (Я);

- нарушение сроков первичной подачи документов до 23 лет;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) вынесение проекта заключения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МР «Мирнинский район» РС (Я) и направление пакета документов в уполномоченный орган;

2) вынесение заключения об отказе во включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МР «Мирнинский район» РС(Я).

3.6.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.7. Выдача результата муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.
2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.
3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.
4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок
5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

**Главе МР «Мирнинский район» РС (Я)**

**А.В. Басырову**

от

проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,   
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями**

Я,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер, когда и кем выдан)*

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты:

*(указывается при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | являюсь законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей |
|  | законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, |
|  | ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании  *(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности  до достижения возраста 18 лет)* |
|  | лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
|  | лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет |
|  | представителем, действующим на основании доверенности |

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

*(число, месяц и год рождения)*

паспорт гражданина Российской Федерации:

*(серия, номер, когда и кем выдан)*

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проживания

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения, |
|  | в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным, |

*(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)*

*(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания   
в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности   
проживания в ранее занимаемом жилом помещении)*

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в году\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии

заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в

*(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление   
жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)*

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Я,

*(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)*

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

Ф.И.О. (лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие полностью)

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению органа опеки и попечительства Администрации МР «Мирнинский район» РС (Я), находящемуся по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Ленина, дом 19, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100239&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении управления органа опеки и попечительства Администрации МР «Мирнинский район» РС (Я) и необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги. Также на моего(-их) несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей)/ опекаемого(-ых)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действительно со дня подписания и до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

Расписка

о получении документов у гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника, принявшего документы заявителя)

приняты следующие документы в рамках предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Кол-во экз. |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Подлинность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. /подпись сотрудника)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

**Перечень используемых обозначений и сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** | Администрация МР «Мирнинский район» РС (Я) |
| **Заявитель** | гражданин, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигших возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями |
| **Управление** | Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| **Муниципальная услуга** | муниципальная услуга «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС (Я) |
| **Административный регламент** | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС (Я) |
| **Список** | список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями |
| **Заявление** | [заявление](#p544) по форме, представленной в приложении № 1 |
| **ЕПГУ** | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| **РПГУ** | региональный портал государственных услуг, обеспечивающий предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Республики Саха (Якутия), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://e-yakutia.ru |
| **ЕСИА** | Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень документов, предоставляемый заявителем самостоятельно** | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Формат документа** | | **Категория заявителей** |
| **При личном обращении** | **Почтовой связью** |
| 1 | копия свидетельства о рождении | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 2 | копия паспорта гражданина Российской Федерации | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 3 | копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии) | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 4 | копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 5 | копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 6 | копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 7 | документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**  **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
|  | Основания |
| 1. | запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги |
| 2. | представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги |
| 3. | представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 4. | представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации для предоставления услуги |
| 5. | представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа |
| 6. | представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу |
| 7. | отсутствие доверенности на представление интересов заявителя |
| 8. | оформленные на иностранном языке без нотариального перевода |
| 9. | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**  **предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Основания |
| 1. | заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги |
| 2. | представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

**Перечень используемых обозначений и сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** | Администрация муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) |
| **Заявитель** | Гражданин, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигших возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями |
| **Управление** | Управление по опеке и попечительству структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| **Муниципальная услуга** | Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений на территории МР «Мирнинский район» РС (Я) |
| **Список** | Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями |
| **Заявление** | Письменное обращение по форме, представленной в приложении № 1 |
| **ЕПГУ** | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| **РПГУ** | Региональный портал государственных услуг, обеспечивающий предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Республики Саха (Якутия), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» |
| **ЕСИА** | Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме |

Приложение к постановлению № 2

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень документов, предоставляемый заявителем самостоятельно** | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Формат документа** | | **Категория заявителей** |
| **При личном обращении** | **Почтовой связью** |
| 1 | копия свидетельства о рождении | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 2 | копия паспорта гражданина Российской Федерации | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 3 | копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии) | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 4 | копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 5 | копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 6 | копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |
| 7 | документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации | оригинал документа | нотариально заверенная копия | Граждане РФ |

Приложение к постановлению № 3

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**  **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |
| № п/п | Основания |
| 1. | запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги |
| 2. | представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги |
| 3. | представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 4. | представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации для предоставления услуги |
| 5. | представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа |
| 6. | представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу |
| 7. | отсутствие доверенности на представление интересов заявителя |
| 8. | оформленные на иностранном языке без нотариального перевода |
| 9. | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ |

Приложение к постановлению № 4

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений» на территории МР «Мирнинский район» РС

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**  **предоставлении муниципальной услуги** |
| № п/п | Основания |
| 1. | заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги |
| 2. | представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия |